

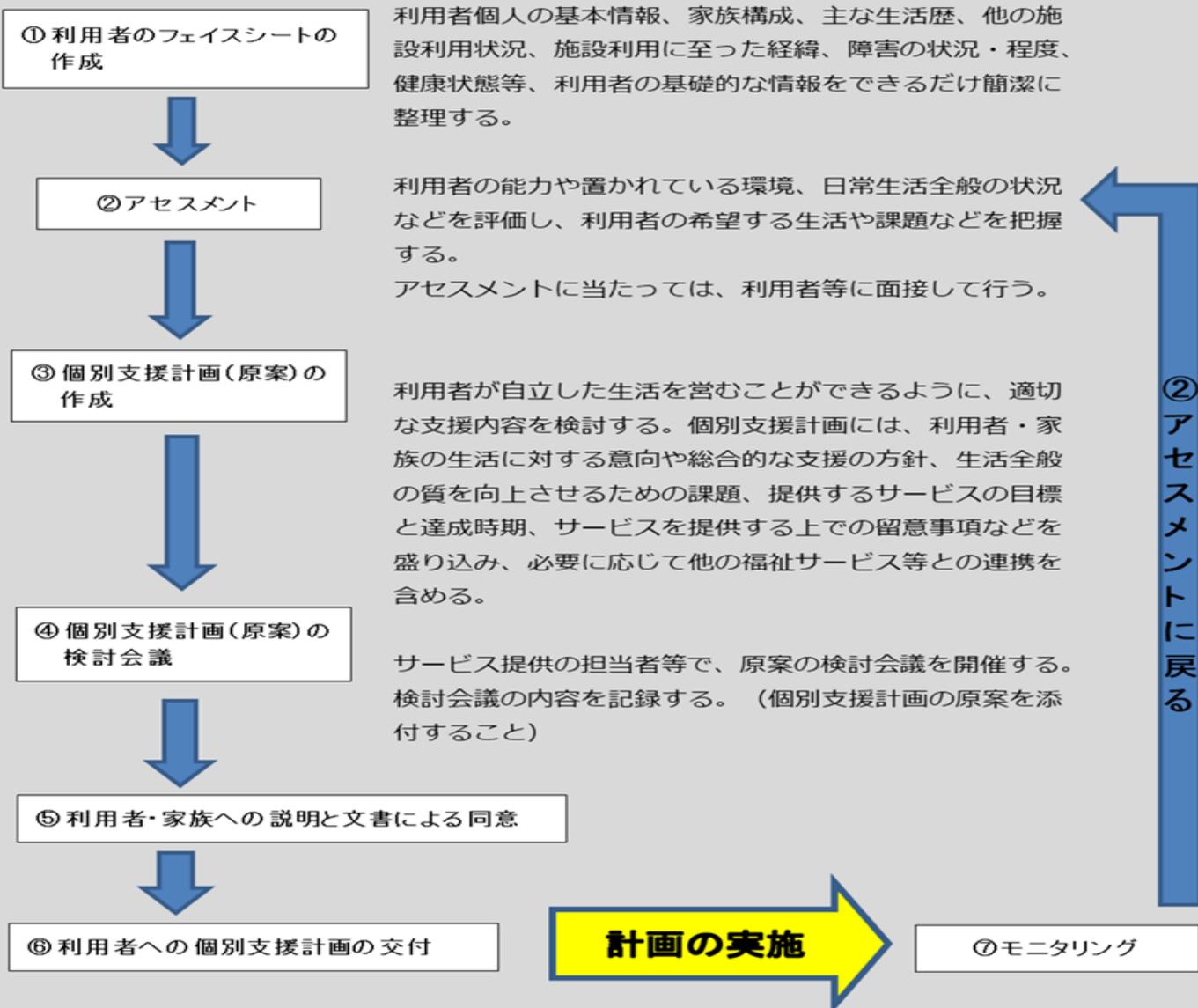
運営指導における主な指摘事例 ～指摘事例と注意点～

通所系

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、
就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助

個別支援計画の作成等について

【作成プロセス】

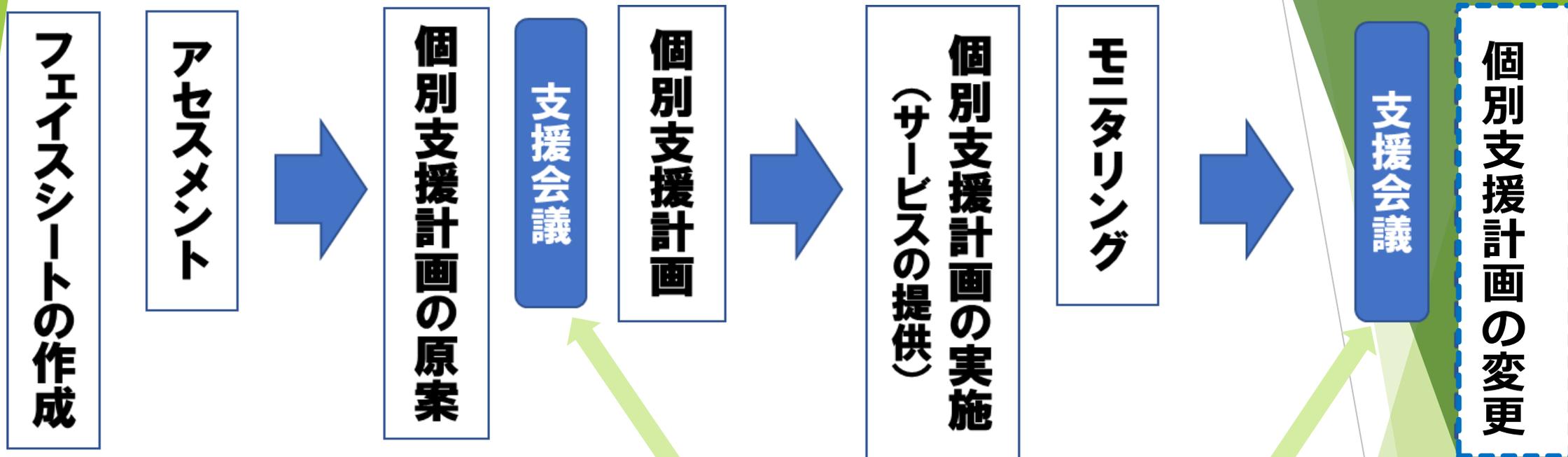


《アセスメント項目の例》

- ① 利用者のプロフィール
- ② 利用者の生活や環境の把握
 - ・生活基盤に関すること
 - ・健康、障害、疾病に関すること
 - ・日常生活に関すること
 - ・コミュニケーションスキルに関すること
 - ・社会生活技能に関すること
 - ・社会参加に関すること
 - ・労働に関すること
 - ・家族支援に関すること

《個別支援計画の項目の例》

- ① 利用者・家族の意向や希望
- ② 総合的な支援課題・問題等の概要
- ③ 総合的な目標（長期的・短期的）
- ④ 項目別の課題・目標・支援内容
 - ※項目の設定はアセスメント項目②など
- ⑤ 評価（中間評価・年度末評価）



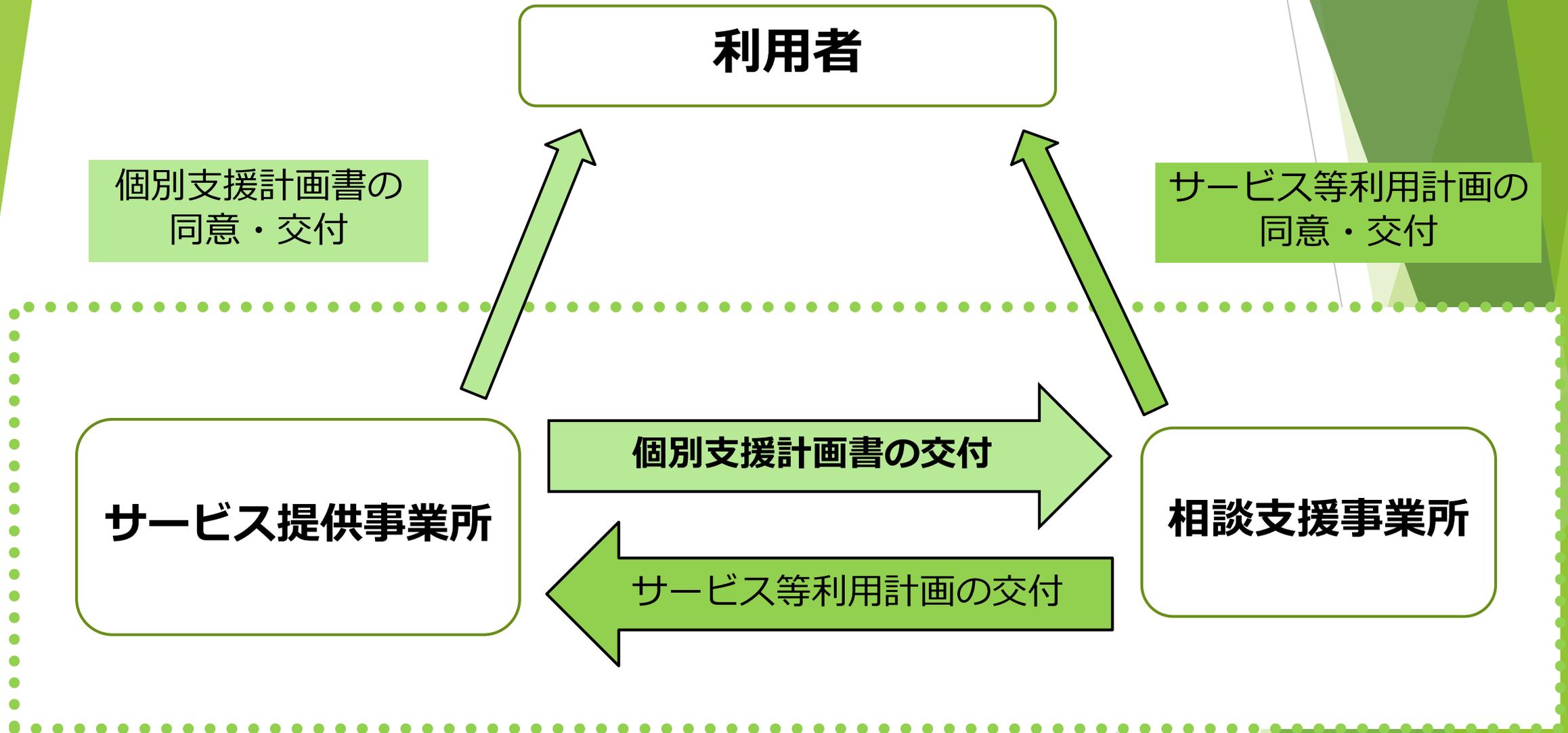
やむを得ない場合を除き、障害者本人の参加が原則

参加している旨を記録に残す

※障害福祉サービスの利用にあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるよう適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

※令和6年度から、各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付する必要があります。

相談支援事業所間との計画の共有



勤務形態一覧表（生活介護6：1を算定する場合）

サービス種類		生活介護		事業所・施設名																													
定員	20	前年度の平均利用者数	15	基準上の必要職員数	2.5																												
人員配置区分		X I 型(6:1)		該当する体制等																													
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数
			1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土			
管理者	常勤・兼務	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	80	20.0		
サビ管	常勤・兼務	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	80	20.0		
生活支援員	常勤・専従	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	160	40.0	1.0	
生活支援員	常勤・専従	C		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	160	40.0	1.0	
生活支援員	非常勤・専従	D		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	120	30.0	0.7	
生活支援員	非常勤・専従	E		6		6		5			6		6		5			6		6		5			6		6		5	68	17.0	0.4	
看護師	非常勤・専従	F				4							4								4				4				16	4.0	0.1		
医師	非常勤・専従	G		2																									2	0.5			
合計			0	28	22	32	22	27	0	0	28	22	28	26	27	0	0	28	22	28	22	31	0	0	32	22	28	22	27	0	686	131	3.2
			当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																														
サービス提供時間	9:30~15:30		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	120				

配置職員の総時間数
(生活支援員・看護職員・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士)

÷ 常勤時間

基準上必要職員数

前年度平均利用者数 ÷ 前年度平均障害支援区分に応じた定数
(3:1 or 5:1 or 6:1)

例：524 ÷ 160 = 3.27 > 2.5 OK

常勤換算

※毎月人員が足りているか、実績で確認

勤務形態一覧表（就労継続支援B型6：1を算定する場合）

サービス種類		就労継続支援B型		事業所・施設名																															
定員	20	前年度の平均利用者数	15	基準上の必要職員数	2.5																														
人員配置区分		I型(6:1)		該当する体制等																															
職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
管理者	常勤・兼務	A		1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		20	5.0		
サービス管理責任者	常勤・兼務	A		7	7	7	7	7				7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7		140	35.0		
生活支援員	常勤・専従	B		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		160	40.0	1.0	
生活支援員	常勤・専従	C		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		160	40.0	1.0	
職業指導員	非常勤・専従	D		6	6	6	6	6				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		120	30.0	0.7	
職業指導員	非常勤・専従	E		6		6		5				6		6		5			6		6		5			6		6		5		68	17.0	0.4	
合計				28	22	28	22	27	0	0		28	22	28	22	27	0		28	22	28	22	27	0		28	22	28	22	27	0	668	127.0	3.1	
			当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																																
サービス提供時間	9:30~15:30		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		6	6	6	6	6		6	6	6	6	6		120							

配置職員の総時間数
(生活支援員・職業指導員)

÷ 常勤時間



基準上必要職員数

前年度平均利用者数 ÷ 届出配置 (6:1 or 7.5:1 or 10:1)

例：508 ÷ 160 = 3.175 > 2.5 OK

常勤換算

※毎月人員が足りているか、実績で確認

定員超過利用減算に該当する場合

1日あたりの利用実績 (日中サービス ※療養介護・短期入所を除く・利用定員50人以下の場合)

1日の利用者数(単位ごとの利用者数) > 利用定員(単位ごとの利用定員) の150/100

→ 該当の1日(利用者全員)に対して所定単位数の30%減算

(例) 20人定員の事業所 3/6に利用者31人を受け入れた

→ $20人 \times 150/100 = 30人$ を超えているため、3/6にサービス提供した31人の基本報酬を30%減算する

過去3カ月あたりの利用実績 (日中サービス ※療養介護・短期入所を除く・利用定員50人以下の場合)

直近の過去3カ月の利用者の延べ数 > 利用定員 × 開所日数 × 125/100

→ 該当の1カ月(利用者全員)に対して所定単位数の30%減算

※定員11人以下の場合 過去3カ月の利用者の延べ数 > (利用定員 + 3) × 開所日数

(例)
定員15人

月別利用日数

	4月	5月	6月	7月	8月
A	18	21	21	18	18
B	21	2	2	21	21
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
R	18	18	18	18	18
合計	420	400	389	350	380
日数	21	20	22	20	21

7月の場合

過去3カ月(4,5,6月)の利用者の延べ数 → **1,209**

>

利用定員15人 × 開所日数 (21 + 20 + 22) × 125/100 = **1,181**

→ 7月にサービス提供した利用者全員の基本報酬を30%減算する

※直近の過去3カ月を確認 (8月の場合の過去3カ月は5,6,7月)
(9月の場合は過去3カ月は6,7,8月)

個別支援計画作成における注意点①

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

作成手順ごとに**記録**が必要

(アセスメント、個別支援計画案、担当者会議議事録、本計画、モニタリング)



- ・担当者会議を行っているが、開催が分かる議事録（出席者や挙がった意見の記載）がなかった。

作成手順に沿って行う

(作成日や同意日の**日付の前後関係**)



- ・計画の同意日が担当者会議よりも前であり、手順の整合性が取れなかった。
- ・同意日が空欄であった。

作成時期

(各サービス毎で定められた期間で見直しを行っていない)



- ・サービス毎で定められた期間毎に個別支援計画を見直していなかった

個別支援計画作成におけるの注意点②

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

サービス内容が変わった場合は、**変更**を行う

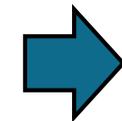


個別支援会議には原則、利用者が同席した上で行う

※利用者の症状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合のみ同席以外の方法が可能



個別支援計画作成権限がある職員（サービス管理責任者等）が作成し、説明を行う



《指摘事例》

・作業所で施設外就労も行うようになったが施設外就労の支援内容や目標が個別支援計画書に記載されていないかった。

・利用者が個別支援会議に参加していなかった。
・会議記録に参加した旨が分かる記載がなかった。

・サービス管理責任者不在の中、違う職員が代わりに作成し、説明を行った。

個別支援計画作成における注意点③

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

利用者の同意があって、
個別支援計画の完成となる。



同意欄は同意日を含めて利用者本人
に記載してもらう



《指摘事例》

・個別支援計画作成していたが、
利用者の同意が遅れたため、
未作成減算となった。

・あらかじめ同意日を印字していた。
・同意欄に利用者の氏名を印字して
あり、本人が確認したかどうか
不明であった。

※障害特性から利用者本人が直筆での署名が難しい場合は、代筆が可能。その場合、代筆者はサービス管理責任者以外の者が行い、代筆者の氏名と続柄を記入しておくこと。

個別支援計画作成における注意点④

作成に係る業務が適切に行われていない場合は未作成減算になります

《注意点》

新規利用の場合、速やかに、個別支援計画作成、同意を得る。
(原則は個別支援計画書を作成し同意の上、サービス提供開始)

長期間達成していない目標がある場合は、達成可能な目標に変更を行う

(生活介護) 支援を行うための標準的な時間を記載し、その所要時間区分により請求を行う

《指摘事例》

・新規利用者の個別支援計画が速やかに作成されていなかった。

・長期間達成されていない目標が長期間継続されていた。

・サービス提供の「標準的な時間」を記載していなかった。

(生活介護) 個別支援計画に記載する「標準的な時間」の注意点

- ・ 標準的な時間を個別支援計画に記載
- ・ 原則、送迎に要する時間は標準時間に含まない
- ・ 標準的な時間と実際の時間が合致しない状況が続く場合は見直しを行う

サービス提供時間	4 時間
送迎に係る配慮	1 時間
障害特性に係る配慮	3 0 分
送迎時の移乗等	3 0 分
合計のサービス提供時間	6 時間

利用者氏名：

個別支援計画書

利用者及び家族の生活に対する意向			
総合的な支援の方針			
長期目標 (内容・期間等)			支援の標準的な提供時間等 (曜日・頻度・時間)
短期目標 (内容・期間等)			<p style="text-align: center;">生活介護は記入必須</p> <p style="text-align: center;">(生活介護の記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供時間 4 時間 ・ 送迎に係る配慮 1 時間 ・ 障害特性に係る配慮 3 0 分 ・ 送迎時の移乗等 3 0 分 <hr style="border-top: 1px dashed red;"/> <p style="text-align: center;">合計のサービス提供時間 6 時間</p>

○ 支援目標及び具体的な支援内容等

項目	支援目標 (具体的な到達目標)	支援内容 (内容・支援の提供上のポイント等)	達成 時期	担当者 提供機関	留意事項 (本人の役割を含む)	優先 順位

(生活介護) 個別支援計画に記載する「標準的な時間」の注意点

サービス提供時間	4時間
送迎に係る配慮	1時間
障害特性に係る配慮	30分
送迎時の移乗等	30分
合計のサービス提供時間	6時間

【所要時間が標準的な時間よりも短くなった場合】

- 当日の道路状況や天候、本人の心身の状況等、やむを得ない場合
⇒ 個別支援計画に位置付けた標準的な時間で算定可能
- 事業所都合で短くなった場合 ⇒ 実際に要した時間

【実際の所要時間が標準時間よりも長くなった場合】

- 居宅で介護を行う者等の就業などの理由 ⇒ 実際に要した時間で算定可能

標準的な時間に加えることができる配慮規定に該当する時間

- ① 利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復3時間以上となる場合は、1時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。
※ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路(片道と復路(片道))の送迎に要する時間の合計
- ② 医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が10点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間(サービス提供時間が6時間未満)にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、1日2時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。
※やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提
- ③ 送迎時に実施した居宅内での介助等(着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等)に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、1日1時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

(生活介護) 延長支援加算を算定する際の注意点

「事業所の営業時間を超えている」~~＝~~ 延長時間

延長時間帯 (**所要時間** 8 時間以上 9 時間未満**の前後の時間**)

※実際にサービス提供を行った時間 (原則、送迎のみを実施する時間は含まない)

に日常生活上の世話をを行った場合に、1 日の所要時間の時間に応じて算定可能

【延長時間帯の職員の配置要件】

生活支援員・看護職員・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の職種の職員を 1 人以上配置

施設外就労について

【施設外就労実施における注意点】

- 施設外就労に同行する職員
 - 施設外就労に行く利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。
- 事業所にいる職員
 - 施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。
- 事前に個別支援計画が作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上および一般就労への移行に資すると認められること。
- 緊急時の対応ができること。
- 運営規程に位置付けられていること。
- 施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していること。
 - ※ 請負作業についての利用者に対する指導等は、事業所が行うこと。
- 施設外就労の総数は各サービスの利用定員を超えないこと。

【本体施設（事業所内）における空き定員の取扱い】

施設外就労に出た利用者と同数以内であれば、新たに利用者を受入可能。

（例）定員20名の就労継続支援B型

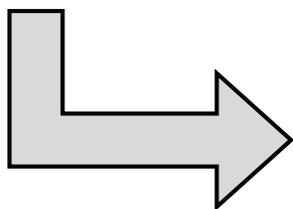
ある日の施設外就労を行った利用者数：15名

⇒ 施設外就労に行っている時間に限り、当該日の本体施設（事業所内）で新たに15名の利用者を受け入れられる

請負契約における注意点

請負契約が必要

「施設外就労がある場合」、「生産活動の下請け業務がある場合」
請負契約が必要です。



《指摘事例》

- ・ 請負契約書が締結されていなかった

特に注意

施設外就労の請負契約

作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることを明確にすること。

サービス提供の記録について

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ③ サービス提供日、サービス提供時間
(時間の記載が必要なサービスのみ)
- ④ サービス提供の内容
- ⑤ **利用者からの確認**
- ⑥ 各種加算関連

例：送迎加算や食事提供体制加算は提供の有無や回数を記載。

※ 「生活介護計画の標準的な時間」よりも短い時間になった場合
(本人の心身の状況等、やむを得ない事情が理由に限る)
標準的な時間に基づき算定する場合は、**短くなった理由等を記録に残しておくこと。**

※サービスの提供の**都度**、**記録を作成する。**(療養介護は後日一括の記録可能)

※サービスの提供の**都度**、**利用者の確認**を得る。
(療養介護は後日一括の確認可能)

電子記録の場合は、電子サインや電子記録を提示しながら紙媒体の実績記録票にサインをしてもらう等してください。
※利用者が記録控えを紙媒体で希望した場合は、速やかに控えを印刷する等して対応してください。

加算関係（欠席時対応加算）

《指摘事例》

- ・ 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。
- ・ 台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。
- ・ 欠席時対応記録を残していなかったため、加算の算定が取り消しとなった。

欠席時に要件となる支援を行った場合

上限 : 月4回上限として算定。

欠席連絡 : 利用予定日の当日、前日、前々日（営業日ベースで数えます）

算定不可 : あらかじめ把握した欠席日、事業所の閉所日

支援内容 : 電話等で利用者の状況確認、今後の通所を促す等の相談援助

注意 **対応記録を残す**こと！

①連絡を受けた日

③連絡者氏名（誰からの連絡か）

⑤欠席理由

⑦必要な援助内容

②連絡を受けた職員

④利用者名・利用者の状況・欠席日

⑥次回の来所予定日

(例) ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

- ① Aに算定する場合－6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。
- ② Bに算定する場合－9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。
- ③ Cに算定する場合－10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

利用者から徴収できる金銭

	※ 1 食事の提供に要する費用	光熱水費	日用品	創作的活動に係る材料費	※ 2 認められるもの	その他利用者に負担させることが適切と認められるもの
療養介護			○			○
生活介護	○		○	○		○
自立訓練	○		○			○
宿泊型自立訓練	○	○	○			○
就労移行支援	○		○			○
就労継続支援A・B	○		○			○
短期入所	○	○	○			○
就労定着支援			○			○

《注意点》

- 利用者に同意を得る
- ・費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにする
 - ・変更には場合は、説明し同意を得る。

※1 調理に係る人件費及び食材料費(食事提供体制加算の有無により異なる)

※2 上記サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

- ・利用者の希望によって、身の回りの品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
(歯ブラシ、化粧品等、その利用者個人が特に希望する日用品等)
- ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
(サービス提供の一環として行事における材料費等)

実費精算について (食事提供体制加算を算定している場合)

《注意点》

算定している場合

利用者から徴収できるのは
食材料費に相当する額のみ

例) 食材料費300円、人件費400円
→利用者負担は300円 **(食材料費のみ徴収可能)**
人件費400円のうち食事提供体制加算を充て
残額は事業所持ち出し費用

《指摘事例》

・人件費等を含めた食事提供に要する費用全額を利用者から徴収していた。
過徴収分については利用者に返還。

《指摘事例》

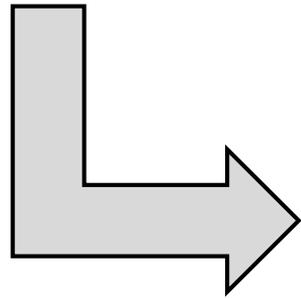
利用者から不適切な費用を徴収していて、今までに徴収した費用を利用者に返還となった。

不適切な例	賠償保険を徴収していたもの	事故発生時に備えて、事業所が加入しておくべき保険であるため、利用者に負担を求めることは不適切である。
	一律に全員から徴収していたもの	参加の有無に関わらずレクリエーション費等を全員一律に徴収することは不適切。参加の有無に応じて実費徴収すべきである。
	施設設備利用料	テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料を求めることは不適切。
	送迎費用	送迎加算を算定している事業所においては送迎にかかる費用は送迎加算で賄われるため、利用者からは徴収不可。 ※ただし、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合は <u>超過額については徴収可能</u> 。この場合、 <u>燃料費等の実費額と利用者からの徴収金額の積算根拠を明確にすることが必要</u> 。

避難訓練について

訓練回数	半年に1回以上（年に2回以上）
想定災害	火災や地震 + 場所に応じた災害

《注意点》



- ・ 記録を残す
- ・ 避難場所まで移動する訓練
- ・ 避難経路図の掲示（事業所内と避難所までの経路（複数経路確認））
- ・ 備蓄の調整と確認（具体例）アレルギーに対応しているか、簡易トイレ等

不審者対策について

訓練回数	年1回以上
------	-------



《注意点》

- ・ 訓練記録を残す

【就労系】 就労支援事業会計について

就労支援事業（生産活動）の賃金・工賃の額の考え方

生産活動の収入 - 生産活動に必要な経費 = 賃金・工賃

賃金・工賃には、原則として自立支援給付費を充てない。

（※災害その他やむを得ない理由がある場合を除く）

会計処理については、下記基準を参照

- ・ 社会福祉法人：社会福祉法人会計基準
- ・ その他の法人：国通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発第1002001号社会・援護局長通知、以下「就労支援事業会計処理基準」という。）
- ・ 作成した就労支援事業に関する会計書類はWAMネット（障害福祉サービス等情報公表システム）上で公表すること。

詳しくは「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参照してください。

[001004096.pdf \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/001004096.pdf)

≪指摘事例≫

- ・ 人員配置基準以上に配置している職業指導員の人件費を生産活動に係る経費（就労支援事業指導員等給与）として計上していなかった。
- ・ B型で就労支援事業が赤字になっていたが工賃の見直しを行っていなかった。

就労継続支援A型の生産活動の収支について

就労継続支援A型において、生産活動にかかる収支が赤字であった場合

・生産活動にかかる収支が赤字になる（＝利用者賃金を自立支援給付費から充当している）場合、災害等やむを得ない場合を除き指定基準違反です。

・生産活動に係る収支が赤字であった場合、経営改善計画書を作成し和歌山市指導監査課に提出の上、生産活動にかかる収益改善を図ってください。

※作成した経営改善計画書は事業所のホームページ等で公表してください。

・赤字が3年連続であった場合、3年目以降の経営改善計画書の作成については、和歌山市が経営の改善が今後も見込まれると認める場合であって、以下のいずれかを満たす場合に作成を認めます。

- (1) 生産活動に係る収入額が増加している又は生産活動に係る必要経費が減少しており、収益改善が認められる。
- (2) 利用者の平均労働時間が長くなっている。
- (3) 利用者に支払う賃金総額が増えている。

就労支援事業会計書類の作成について

工賃は給付費の額に影響するので、適正な金額を支給してください。
工賃の過大支給は基準違反です。

対象事業所	必須：就労継続A型・就労継続B型
	任意：就労移行支援・生活介護において生産活動を行う場合

- ・ **就労支援事業事業活動計算書**を作成 制度上必要な法人のみ
(就労支援事業損益計算書、就労支援事業正味財産増減計算書等を含む)
- ・ **就労支援事業別事業活動明細書等**を作成
※事業所で複数の事業を行っている場合は、各分野別に区分が必要です。

勘定科目	合計	A事業所						
		B事業			C事業			
		合計	D作業	E作業	合計	F作業	G作業	
収益	就労支援事業収益							

就労支援事業会計書類の参考様式名

一般の民間法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> ③就労支援事業製造原価明細書 ④就労支援事業販管費明細書 </div> <p>又は</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 15px;"> ⑤就労支援事業明細書 </div>
医療法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	
NPO法人	①就労支援事業事業活動計算書 ②就労支援事業別事業活動明細書	
公益法人	①就労支援事業正味財産増減計算書 ②就労支援事業別正味財産増減明細書	
社会福祉法人	②就労支援事業別事業活動明細書	

- ・ 就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下
- ・ 多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難

B型事業所の就労支援事業別事業活動明細書の記載例

勘定科目		合計	〇〇作業	△△作業	計算式
収益	就労支援事業収益	7,000,000			A
	就労支援事業活動収益計	7,000,000			A
費用	就労支援事業販売原価	5,500,000	「③就労支援事業製造原価明細書」の項目「当期就労支援事業製造原価」の金額を転記		(6) (= (4) - (5))
	期首製品(商品)棚卸高	0			(1)
	当期就労支援事業製造原価	5,000,000	(2)		
	当期就労支援事業仕入高	500,000	(3)		
	合計	5,500,000	「④就労支援事業販管費明細書」の項目「就労支援事業販管費合計」の金額を転記		(4) (= (1) + (2) + (3))
	期末製品(商品)棚卸高	0			(5)
	差引	5,500,000			(6) (= (4) - (5))
就労支援事業販管費	1,500,000	(7)			
就労支援事業活動費用計	7,000,000			B (= (6) + (7))	
就労支援事業活動増減差額		0			A - B

利用者に支払った工賃は「③就労支援事業製造原価明細書」又は「④就労支援事業販管費明細書」に費用計上するため、適切に利用者工賃が支給されていれば、0円となる。一定の条件下、積立金を計上することが可能である

積立て金について

種類	説明	各年度における積立額の限度	積立上限額
工賃変動積立金	将来の一定の賃金・工賃水準を下回った場合に、賃金・工賃を補填することに備える目的で計上する積立金	過去3年間の平均賃金・工賃の10%以内	過去3年間の平均賃金・工賃の50%以内
設備等整備積立金	生産活動に要する設備等の更新又は新たな業種への展開を行うための、設備等の導入に備える目的で計上する積立金	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価額の75%以内

詳しくは「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参照してください。

[001004096.pdf \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/001004096.pdf)



余剰金や積立金について

留意事項

【積立て】

- ・ 積立金は、社会福祉法人は事業活動計算書（第2号第4様式）、社会福祉法人以外の法人は就労支援事業活動計算書（別紙1）の当期末繰越金活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額の範囲内で計上します。
- ・ 積立金の計上時期は、就労支援事業活動増減差額が生じた年度の計算書類に反映させます。（計算書類の承認を決議する理事会等を開催する年度ではありません）
- ・ 積立金は、当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払い実績額を下回らない場合に限り計上できます。
- ・ 積立金を計上する場合は、同額の積立資産（積立金の使用目的に充てる財源を確保するため、積み立てられる現預金等をいい、固定資産に区分）を計上しなければなりません。

【取崩し】

- ・ 工賃変動積立金及びそれに対応する積立資産は、保障すべき一定の工賃水準（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除き、過去3年間の最低工賃をいう）を下回った年度について、取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給します。
- ・ 設備等整備積立金及びそれに対応する積立資産は、生産活動に要する設備等の更新、新たな生産活動への展開を行うための設備等を導入した場合に、取り崩します。
- ・ その他の目的のために取り崩して流用することは、認められません。ただし、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が2ヶ月以上遅れる場合に限り、一時繰替使用はできます。その場合でも、自立支援給付費収入により必ず補填しなければならず、積立金の目的の達成に支障を来たさないようにしなければなりません。